

ВНЕДРЕНИЕ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА НА ОСНОВЕ МЕТОДОЛОГИИ ИНФОРМАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА

Белоусова И.Д.

ФГБОУ ВПО «Магнитогорский государственный технический университет
имени Г.И. Носова», г. Магнитогорск, Россия

В статье рассматривалась необходимость внедрения систем электронного документооборота для обеспечения качественного управления предприятием. Решение вопросов документационного управления представлялось как одна из задач управления информацией с использованием методологии информационного менеджмента.

Ключевые слова: документооборот, система электронного документооборота, информационный менеджмент, информационные технологии, управление информацией, управление предприятием.

The article discusses the need for the introduction of electronic document management systems for quality management. Addressing documentation management was seen as one of the tasks of information management using the methodology of information management.

Keywords: document management, electronic document management system, information management, information technology, information management, enterprise management.

Использование новых информационных технологий в сфере управления информацией позволяет обеспечить не только повышение качества экономической информации, ее точность, объективность, оперативность, но и, как следствие, увеличивает возможность принятия своевременного управленческого решения. Информационный менеджмент – управление деятельностью по созданию и использованию информации в интересах организации.

В широком смысле сфера информационного менеджмента – совокупность всех задач управления на всех этапах жизненного цикла предприятия, включающая все действия и операции, связанные как с информацией во всех ее формах и состояниях, так и с предприятием в целом на основе данной информации. При этом должны решаться задачи определения ценности и эффективности использования не только собственно информации (данных и знаний), но и других ресурсов предприятия, в той или иной мере входящих в контакт с информацией: технологических, кадровых, финансовых и т.д.

Главной задачей информационного менеджмента является информационная поддержка основной деятельности организации*.

* Информационный менеджмент как концепция управления // Современ. проблемы и пути их решения науке, транспорте, производстве и образовании 2010: сборник науч. трудов по матер. межд. науч.-практич. конф. Т. 9. Менеджмент и маркетинг. – Одесса: Черноморье, 2010. – 88 с. С. 5–6.

В современных условиях информация превратилась в один из наиболее важных ресурсов предприятия. От качества информации, которой владеет предприятие, от эффективного использования информации в основном зависит эффективность и жизнеспособность самого предприятия.

Особое значение приобретает эффективность внутри предприятия, четкое функционирование бизнес-процессов предприятия. При этом роль информации, сопровождающей все материальные и нематериальные процессы внутри предприятия, значительно возрастает, предъявляя все более жесткие требования к ее характеристикам – качественным и количественным*.

Документационный метод – один из основных методов управления предприятием, поэтому для обеспечения качественного управления предприятием в целом большая роль отводится системам электронного документооборота (СЭД).

С помощью системы электронного документооборота можно реализовать такие функции оперативного управления как передача информации по всем каналам управления, передача документов и всей необходимой информации в ходе основной деятельности, передача информации о результатах в аналитические системы.

Документ становится базой построения системы электронного документооборота – системы, организующей полный жизненный цикл документа, начиная от регистрации и заканчивая списанием в архив.

Поиск, утверждение и согласование становятся довольно сложными и обременительными процедурами, исключить которые не представляется возможным. Единственно эффективным подходом в подобной ситуации является использование современных технологий и максимальная автоматизация всех этапов работы с документами. К тому же появление за последнее время достаточного количества доступных вычислительных мощностей и качественного программного обеспечения к ним делает подобное решение легко реализуемым и экономичным*.

Автоматизация документооборота позволяет более продуктивно организовывать работу предприятия. Быстрое получение бумажного и электронного образцов документа посредством использования технологий сканирования, распознавания и печати документа делает легко доступным переход от бумажной версии документа к электронной и обратно. Таким образом, открывается способ безболезненного переноса документов из бумажного представления в электронное, при этом появляется возможность использования преимуществ компьютеров. Рынок систем управления документооборотом в нашей стране представлен программными решениями, как российских разработчиков на базе приложений иностранных компаний и на базе собственных разработок, так и несколькими иностранными брендами. Отечественный софт лучшим образом учитывает специфику российского документооборота нежели ПО иностранных производителей, и дело здесь в несколько других принципах построения западного документооборота. Рассмотрим, какие существуют возможности для разрешения проблем, связанных с документооборотом предприятия, открывающиеся после внедрения и последующей эксплуатации такой системы.

Автоматизация документооборота предприятия позволяет повысить исполнительскую дисциплину, что осуществляется за счет улучшения контроля исполнения поручений по документам. Эффективная система

уведомлений и напоминаний заранее предупреждает всех должностных лиц о приближении сроков исполнения распоряжений. При помощи формирования сводных отчетов и журналов легко составить полную картину работы как отдельных сотрудников, так и предприятия в целом.

Сэкономить время удается на всех этапах деятельности сотрудников за счет использования интеллектуальных технологий работы с документами. Автоматическая генерация номера, подстановка текущей даты, использование справочников и словарей позволяет уменьшить время регистрации и избежать ошибок, связанных с заполнением реквизитов документов. Средствами системы осуществляется мгновенный поиск документов вместе со всеми вложениями и связками, и поручений по их содержанию и любой комбинации реквизитов, с заданием списка или диапазона значений, логических условий. Возможно формирование индивидуальных маршрутов прохождения документов.

Хранение документов любых форматов, наличие удаленного доступа к системе с компьютера, подключенного к сети, Интернет и архивное хранение документов позволяет организовать Единое информационное пространство предприятия. Поэтому пользователи системы получают максимально полную информацию по всем запрашиваемым данным.

По мнению отраслевых аналитиков, электронный документооборот включает создание документов, их обработку, передачу, хранение, вывод информации, циркулирующей в организации или предприятии, на основе использования компьютерных сетей. Под управлением электронным документооборотом в общем случае принято понимать организацию движения документов между подразделениями предприятия или организации, группами пользователей или отдельными пользователями. При этом под движением документов подразумевается не их физическое перемещение, а передача прав на их применение с уведомлением конкретных пользователей и контролем за их исполнением.

Главное назначение СЭД – это организация хранения электронных документов, а также работы с ними (в частности, их поиска как по атрибутам, так и по содержанию).

Комплексная СЭД должна охватывать весь цикл делопроизводства предприятия или организации – от постановки задачи на создание документа до его списания в архив, обеспечивать централизованное хранение документов в любых форматах, в том числе сложных композиционных документов. СЭД должны объединять разрозненные потоки документов территориально удаленных предприятий в единую систему. Они должны обеспечивать гибкое управление документами как с помощью жесткого определения маршрутов движения, так и путем свободной маршрутизации документов. В СЭД должно быть реализовано жесткое разграничение доступа пользователей к различным документам в зависимости от их компетенции, занимаемой должности и назначенных им полномочий. Кроме того, СЭД должна настраиваться на существующую организационно-штатную структуру и систему делопроизводства предприятия, а также интегрироваться с существующими корпоративными системами.